



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเทิง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

ที่ ขร ๕๒๗๐๑/๗๗๕

วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง เสนอแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง / นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

๑.เรื่องเดิม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้

๒.ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเทิง ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๓.ข้อกฎหมาย

๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

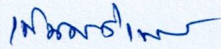
๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

๔.ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

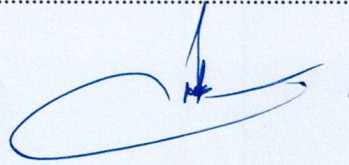
- พิจารณออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖
- พิจารณออนุมัติให้สำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ประชาสัมพันธ์ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลตำบลเวียงเทิง เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
- พิจารณออนุมัติให้สำเนานบันทึกข้อความฉบับนี้ สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ แจกให้หน่วยรับตรวจซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเกียรติขจร มงคลไชยสิทธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง



ว่าที่ร้อยตรี



(ต่อตระกูล วรรณสอน)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง

- ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง



(นายสิงห์ทอง หนูนนำสิริสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง



เทศบาลตำบลเวียงเทิง
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเวียงเทิง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด

โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเวียงเทิง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายต่าง ๆ ที่กำหนด

๒.๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๒.๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕. เพื่อให้ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖. เพื่อเป็นการป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบฯ หรือการทุจริตเกิดขึ้น

๒.๗. เพื่อลดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจก่อนที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจะเข้าตรวจสอบ

๒.๘. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑. หน่วยรับตรวจของเทศบาลตำบลเวียงเทิง จำนวน ๖ หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา รวมถึงโรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงเทิงและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม

๓.๒.งานบริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)

เรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๒.๑.การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) : เป็นการตรวจสอบที่มุ่งเน้นผลของการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน งาน/โครงการหรือไม่ และ การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคุ้มค่าหรือไม่ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒.๒.การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING) : การค้นหาหลักฐานสำหรับสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นในระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ (IT) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเสี่ยงของการ ควบคุมภายในด้าน IT และการจัดการความเสี่ยงด้าน IT

๓.๒.๓.การตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) : เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและ สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๓.๒.๔.การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) : เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกัน ทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่บันทึก ในบัญชีรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการ รั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๓.๒.๕.การตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING) : การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจาก ฝ่าย บริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะ มี การกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหา สาเหตุข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ ของผู้ตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบ จึงไม่ควรมีอำนาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตน ตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระ มี องค์ประกอบที่สำคัญ ๒ ส่วน ได้แก่

๓.๒.๕.๑.สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับ จากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพ และคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ การ กำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบ และทำให้ สามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการ ตรวจสอบ

๓.๒.๕.๒.ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ใน กิจกรรม ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการ ปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๓.๓.งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) งานบริการให้คำปรึกษาเป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาลฯ

๓.๔.ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) และที่มีความเกี่ยวเนื่องต่อการตรวจสอบซึ่งมีความจำเป็นจะต้องตรวจย้อนไปในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หรือปีงบประมาณก่อนหน้า

๓.๕.รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามเอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (แนบท้ายเอกสารฉบับนี้)

๔.เทคนิควิธีการตรวจสอบ

- ๔.๑.โดยวิธีการสุ่มตรวจและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง) , ใบสำคัญ
- ๔.๒.ตรวจสอบผ่านรายการ , การตรวจสอบบัญชี และทะเบียนคุม
- ๔.๓.ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล , การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๔.๔.การสอบถาม , การสังเกตการณ์ , การตรวจทาน , การตรวจนับ และการประเมินผล
- ๔.๕.เทคนิคอื่นๆ สำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๕.ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายเกียรติขจร มงคลไชยสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๖.งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

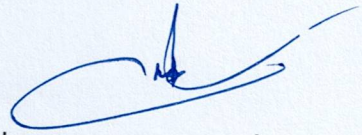
เนื่องจากการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน คำว่าวัสดุสำนักงานที่ใช้ในการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณในการเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้นการใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบ จึงเบิกเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัด เทศบาลตำบลเวียงเทิง

๗.หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ (สำนัก / กอง / งาน)

- ๗.๑.อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๗.๒.จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๗.๓.จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ๗.๔.จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๗.๕.ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๗.๖.ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ


(นายเกียรติขจร มงคลไชยสิทธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ว่าที่ร้อยตรี


(ต่อตระกูล วรรณสอน)
ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง
ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕


(นายสิงห์ทอง หนูนนสิริสวัสดิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง
ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
เทศบาลตำบลเวียงเทิง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับ การ ตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	๒๕๖๕			๒๕๖๖								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สำนักปลัด	๑.การใช้รถส่วนกลางของหน่วยงานและการบำรุงรักษา			↔				↔		↔			↔
	๒.ตรวจสอบฎีกาโครงการ/กิจกรรม				↔		↔		↔		↔		↔
	๓.เทศบัญญัติ										←————→		
กองคลัง	๑.ตรวจเอกสารฎีกาต่าง ๆ				↔		↔		↔		↔		↔
	๒.การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์					↔		↔		↔		↔	
	๓.การใช้รถส่วนกลางของหน่วยงานและการบำรุงรักษา			↔				↔		↔			↔
กองการศึกษา	๑.การใช้รถส่วนกลางของหน่วยงานและการบำรุงรักษา			↔				↔		↔			↔
	๒.ตรวจสอบฎีกาโครงการ/กิจกรรม				↔		↔		↔		↔		↔
กองสาธารณสุข	๑.การใช้รถส่วนกลางของหน่วยงานและการบำรุงรักษา			↔				↔		↔			↔
	๒.ตรวจสอบฎีกาโครงการ/กิจกรรม				↔		↔		↔		↔		↔
กองช่าง	๑.การใช้รถส่วนกลางของหน่วยงานและการบำรุงรักษา			↔				↔		↔			↔
	๒.ตรวจสอบฎีกาโครงการ/กิจกรรม				↔		↔		↔		↔		↔
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑.จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง										←————→		
	๒.จัดทำแผนตรวจสอบภายใน										←————→		
	๓.จัดทำรายงานการควบคุมภายใน												↔